



# DIRECTIVA SOBRE RÉGIMEN DE LOS FEDATARIOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

## DIRECTIVA GENERAL N° 003 - 2021-GRJ/GGR

Formulado por : Secretaría General

Fecha de aprobación : 04 MAYO 2021



### I. OBJETO

Establecer disposiciones sobre el régimen de los fedatarios para la autenticación de copias y certificación de firmas y en general las normas relacionadas con el desempeño de los fedatarios del Gobierno Regional Junín, a fin de que los administrados reciban un servicio eficiente, oportuno y satisfactorio.



### II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad que todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín, conozcan las funciones, deberes y obligaciones de los fedatarios.



### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificaciones Digitales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 304-GRJ/CR, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.



### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de los servidores del Gobierno Regional Junín designados como fedatarios y de los órganos y unidades orgánicas del pliego.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. DEFINICIONES

GERENCIA GENERAL
DOC. N° 4787558
EXP. N° 3142961



Para efectos de la presente Directiva, se utilizan las siguientes:

**5.1.1. Fedatario:** Servidor público del Gobierno Regional Junín sujeto a cualquier régimen laboral que sin exclusión de sus labores ordinarias en forma gratuita, personal; y previo cotejo, personalmente y previo análisis, evaluación, acredita y autentica el contenido de la copia del documento original que tenga a la vista por parte del administrado a efecto de su utilización en los procedimientos administrativos a seguir en el Gobierno Regional Junín; y de ser el caso, a pedido del administrado certifica su firma, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.



**5.1.2. Autenticidad de la documentación:** Acto de administración realizado personalmente por un servidor designado como fedatario que en el ejercicio de la atribución conferida reviste de ciertas formas para su mayor firmeza y validez de los documentos a tramitarse en la institución, previa comprobación y cotejo si el contenido de la copia o copias de los documentos corresponden al original que presenta el administrado, luego de lo cual estampa un sello y firma. El fedatario tiene la facultad para realizar autenticaciones que se les requiera, sin afectar la potestad administrativa que faculta a los funcionarios del Gobierno Regional Junín, para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.



**5.1.3. Documento:** Es todo instrumento, objeto, normalmente escrito en cuyo texto consigna o representa alguna cosa apta para esclarecer que produce efectos jurídicos. Del mismo modo todo escrito sirve de prueba o información.



**5.1.4. Certificación de firmas:** Conjunto de acciones por el cual el fedatario, presencia la firma de una persona y certifica que la firma corresponde a la persona que lo suscribe comprobando la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su DNI.



**5.1.5. Administrado o Usuario:** Persona natural o ciudadano que en marco de cualquier procedimiento seguido ante el Gobierno Regional Junín, solicita los servicios del fedatario para la autenticación de documentos o certificación de firmas.

## 5.2. ADSCRIPCIÓN DE LOS FEDATARIOS A LA SECRETARIA GENERAL

**5.2.1.** Los fedatarios designados se encuentran adscritos a la Secretaria General del Gobierno Regional Junín, en número proporcional a sus necesidades de atención y brindan servicios a los usuarios, de conformidad con el artículo 138° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la que será la encargará de coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de los fedatarios.



5.2.2. La función de los fedatarios es personal e indelegable, siendo su designación de acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 5.3 de la presente Directiva.

5.2.3. Los fedatarios del Gobierno Regional sujetan sus funciones a lo dispuesto en la presente Directiva y en lo que corresponda a los principios que orientan el procedimiento administrativo conforme al TEO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



### 5.3. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIO

Para ser designado como fedatario el servidor debe reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser servidor público del Gobierno Regional Junín sujeto a cualquier régimen laboral.
- b. Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y solvencia moral.
- c. No haber sido sancionado por falta disciplinaria, ni condenado por delito doloso.
- d. Estar laborando como mínimo 3 (tres) años en el Gobierno Regional Junín.
- e. Contar con estudios técnicos y/o superiores.
- f. Mostrar probada capacidad, honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados en condición de nombrado o contratado.
- g. No tener funciones asignadas o encargadas que sean incompatibles con la labor de Fedatario.
- h. No encontrarse inmerso en denuncia o proceso por delito doloso o culposo o faltas en proceso de investigación.
- i. No encontrarse comprendido en un proceso administrativo disciplinario conducido por el Gobierno Regional Junín y/u otra entidad.



## VI. MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN

### 6.1. DE LA DESIGNACIÓN DEL FEDATARIO

6.1.1. Para el caso de la sede central del Gobierno Regional Junín, la Secretaría General solicitará a los jefes de las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales, Direcciones Regionales, la propuesta de un servidor o servidores que desempeñarán las funciones de fedatario. Para el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales, estas remitirán sus propuestas a la Secretaría General para la validación correspondiente; los mismos que deben cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 5.3 de la presente Directiva.

6.1.2. El número de fedatarios responderá a las necesidades del servicio del Gobierno Regional Junín. Corresponde al órgano o unidad orgánica solicitante determinar la necesidad del servicio que sustente la designación.





6.1.3. Los fedatarios del Gobierno Regional Junín serán designados mediante Resolución Gerencial General Regional por un periodo de dos (02) años. Excepcionalmente se prorrogará por igual término.

6.1.4. La designación, así como la ubicación de los fedatarios al interior del Gobierno Regional Junín, será difundida y hecha de conocimiento público por la Secretaría General.

6.1.5. Realizada la designación de fedatarios, la Secretaria General entregará al fedatario el material necesario para el cumplimiento de su función (sellos, libro de registros).

6.1.6. La designación como fedatario no equivale a un cargo público, sino a una función pública agregada a la labor ordinaria del servidor.

6.1.7. De encontrarse impedimentos existentes al momento de la designación no deben ejercer el cargo, sin perjuicio de comunicarlo para su inmediata revocatoria; y sí sobreviniere el impedimento, de igual manera, deben comunicarlo, suspendiendo sus funciones hasta que se emita la Resolución correspondiente.



## 6.2. TÉRMINO DE LA DESIGNACIÓN

Se dará por terminada la designación del fedatario por las causas siguientes:

- a. Por fallecimiento del servidor.
- b. Por cese del servidor, cualquiera sea el motivo.
- c. Por apertura de procedimiento administrativo disciplinario por parte del Gobierno Regional Junín y/o ante cualquier entidad.
- d. Por haber sido sancionado con resolución consentida y ejecutoriada por faltas administrativas relacionadas a la verdad o adulteración de documentos.
- e. Por haber sido sancionado penalmente con sentencia judicial firme y consentida por delito culposo o doloso.
- f. Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función del fedatario.
- g. Por desplazamiento del servidor a otra entidad o institución.
- h. Por enfermedad física comprobada que impida la labor del fedatario.
- i. Por disposición unilateral de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Junín y/o a pedido de la Secretaría General.
- j. Por revocatoria de designación mediante Resolución Gerencial General Regional.



## 6.3. DE LAS FUNCIONES DEL FEDATARIO

6.3.1. Autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el administrado, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos o trámites en el Gobierno Regional Junín. No responsabilizarse por el contenido por el contenido integral del documento.



6.3.2. Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación del Documento Nacional de Identidad (DNI) original del administrado y sólo para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

6.3.3. Administrar y custodiar diligentemente el "Libro Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones de firmas otorga.



#### 6.4. DE LAS OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

6.4.1. Actuar con autonomía en el ejercicio de sus funciones.

6.4.2. Cumplir con el horario de atención como fedatario, salvo que se encuentre en comisión de servicios.

6.4.3. Autenticar los documentos o expedientes que el administrado solicite, siempre que se encuentren totalmente legibles en su integridad y no presente borradores y/o enmendaduras, así como certificar firmas previa verificación de la identidad del firmante.

6.4.4. Observar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.

6.4.5. Guardar reserva y confidencialidad del contenido de los documentos, no pudiendo revelar cualquier información a la que puede tener acceso, como consecuencia de la función asignada.

6.4.6. Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudieran detectar, o que se le pretendan imponer en el ejercicio de sus funciones.

6.4.7. Ejercer las funciones de fedatario en el horario y según cronograma establecido por la Secretaría General, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo, y/o sin limitar el ejercicio de su función por necesidad del servicio.

6.4.8. Participar en acciones de capacitación que brinde la entidad en materias relacionadas con régimen de fedatarios institucionales.

6.4.9. Registrar la firma de fedatario que será empleada en todos sus actos de autenticación de documentos y certificación de firmas, según el Anexo N° 04 de la presente Directiva.

6.4.10. Custodiar los sellos y el libro de registro de documentos a su cargo.

6.4.11. Cumplir la función en forma totalmente gratuita, y conforme a las pautas señaladas en la presente Directiva.





- 6.4.12. Registrar en el Libro de Registro, todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firma.
- 6.4.13. Culminada la designación, hacer entrega del libro y sellos proporcionados en un plazo no mayor de tres días hábiles, el mismo que será presentado ante la Secretaria General, de acuerdo al Anexo 03 de la presente Directiva.

#### 6.5. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL FEDATARIO

- 6.5.1. Los fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y certificación de firmas que les sean solicitados.
- 6.5.2. El fedatario no se responsabiliza por la veracidad del contenido del documento a autenticar.
- 6.5.3. Los fedatarios se conducirán dentro del marco de los principios establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.5.4. Los documentos autenticados por el fedatario tienen validez y eficacia para los fines de trámite interno en el Gobierno Regional Junín y también para fines externos cuando se trate de documentos elaborados por el servidor o funcionario del Gobierno Regional Junín, u otros que formen parte del expediente administrativo.



#### 6.6. DE LAS PROHIBICIONES

- 6.6.1. Autenticar documentos o certificar firmas para trámite o procedimiento que no sean para los trámites internos del Gobierno Regional Junín.
- 6.6.2. Autenticar copia de documentos que:
  - a. No sean originales.
  - b. Estén legalizados notarialmente.
  - c. Ilegibles.
  - d. Con borrones y/o con enmendaduras.
- 6.6.3. Tramitar el documento o expediente que ha autenticado o en el que ha certificado la firma.
- 6.6.4. Percibir retribución de cualquier tipo por parte de los administrados por la autenticación de documentos y/o certificación de firmas.
- 6.6.5. Permitir que el registro a su cargo y/o sellos sean utilizados por otras personas.
- 6.6.6. Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- 6.6.7. Colocar su sello y firma en papeles en blanco, sin precisar su utilidad.





6.6.8. Emitir opinión expresa o verbal sobre los documentos que ha autenticado.

## 6.7. DEL PROCEDIMIENTO PARA AUTENTICACIÓN Y CERTIFICACIÓN

6.7.1. Los fedatarios deberán observar el siguiente procedimiento para la autenticación de documentos:



a. El usuario y/o administrado que requiera del servicio de fedatario puede solicitarlo a cualquiera de los fedatarios designados según el horario y cronograma establecido por la Secretaría General; y publicado en dicha unidad orgánica.

b. El usuario debe presentar al fedatario el documento original y copia a autenticar (legibles, sin borrones, recorte o enmendaduras) con su Documento Nacional de Identidad (DNI) Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda.

c. El fedatario personalmente recibe los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar o el documento para certificar la firma.

d. El fedatario revisa la documentación presentada, coteja las copias con el documento original y/o de ser el caso verifica la firma del solicitante, de encontrarlos conforme colocará los sellos correspondientes.

e. De ser factible, el fedatario realiza el servicio en forma inmediata en presencia del solicitante.

f. El fedatario debe evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento. El sello se estampa en el anverso y reverso de la copia, en caso que el documento este escrito por ambos lados.

g. El fedatario procede a registrar la autenticación en el Libro: "Registro de documentos autenticados y certificación de firmas", bajo su administración.

h. Las copias auténticas y los documentos originales deben ser entregados al solicitante inmediatamente después de realizada la autenticación; salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar y si el usuario lo autoriza, el fedatario crea conveniente retener los documentos. A tal efecto el fedatario expedirá una constancia de retención de los documentos al usuario, según el Anexo N° 02 de la presente directiva; por el término de dos (02) días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones (copias), cumplido dicho plazo, se devuelve al usuario los documentos mencionados.





- i. El documento original que tenga información falsa o firma falsa, será de total responsabilidad del solicitante, reservándose la entidad la facultad de interponer las acciones legales a que hubiera lugar.

6.7.2. Para la certificación, los fedatarios deberán observar el siguiente procedimiento:

- a. El usuario solicita al fedatario la certificación de firma, entregando el documento en el que consignará la certificación, portando su DNI u otro documento oficial que lo identifique, como pasaporte o cané de extranjería. En caso de no presentarlo, no se procederá al trámite solicitado.
- b. El usuario suscribe (firma) el documento en presencia del fedatario, quien da fe de la idoneidad de la rúbrica, comparándola con la consignada en el documento de la identidad respectivo.
- c. El fedatario como medida de seguridad, solicitará al usuario de la certificación, la impresión de su huella digital.
- d. Firmado el documento por el usuario, el fedatario procederá a consignar en el documento el sello correspondiente, suscribiéndolo.
- e. Finalmente, el fedatario procede a registrar la certificación en el Libro: "Registro de Documentos de Autenticados y Certificación de Firmas" bajo su administración.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los modelos de sellos que serán empleados por los fedatarios se realizarán de acuerdo al modelo señalado en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 7.2. El Libro "Registro de Documentos Autenticados y Certificados de Firmas", para su uso debe ser legalizado notarialmente.
- 7.3. La apertura del Libro "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", es autorizada por la Secretaria General, mediante un Acta de Apertura del Libro.
- 7.4. El Libro de "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", consignará: el número de registro, fecha, descripción del documento, folios, trámite a realizar dependencia, Nombres y Apellidos del usuario, N° de Documento de Identidad, Firma; según el modelo señalado en el Anexo N° 05 de la presente Directiva.





7.5. El fedatario que, en el ejercicio de sus funciones realice actos contrarios a la verdad, incurrirá en responsabilidad administrativa, ética, civil y penal y será sancionado conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente sobre la materia.

7.6. Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva relacionado con los procedimientos para la autenticación de documentos y certificación de firmas, será resuelto por la Secretaría General del Gobierno Regional Junín.

7.7. En todo no regulado por la presente Directiva, se aplica de forma supletoria lo dispuesto en el TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2009-JUS y demás normas de la materia.



**VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

8.1. Los fedatarios designados o ratificados por el Gobierno Regional Junín, efectuados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva, seguirán en el ejercicio de sus funciones, hasta la fecha de término de su designación, adecuando sus actuaciones a lo establecido en la presente Directiva.

8.2. Dejar sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan o contradigan a la presente Directiva.



**IX. RESPONSABILIDAD**

9.1. La Secretaría General es la responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

9.2. La Oficina Regional de Control Institucional velará por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

LIC. CLEVER RICARDO UNTIVEROS LAZARTE  
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Lo que transcribo a Ud para su conocimiento y fines pertinentes

HYO. 04 MAYO 2021

Abog. Helen S. Díaz Herrera  
SECRETARIA GENERAL



**ANEXO N° 01**

**MODELO DE SELLOS EMPLEADOS POR LOS FEDATARIOS**

**a) Para la autenticación de documentos**

- Sello redondo que detalla: Es copia fiel del Original; Ley N° 27444 y al centro Folio N° ....., también irá el nombre del Fedatario, según modelo
- Sello rectangular que detalla N° de Registro, folios y fecha, según modelo



**GOBIERNO REGIONAL JUNIN**  
 El Fedatario que suscribe, Certifica que la presente es copia fiel de su original  
 N° Reg..... Total Folios:.....  
 Huancayo, .....

----- 6.5 cm-----

- Sello de Post Firma; que detalla el nombre y apellido y la Resolución de designación del fedatario, según modelo



Nombre del Fedatario  
**FEDATARIO**  
 (N° R.E.R. de designación)

----- 6.5 cm-----

**b) Para la certificación de firmas**

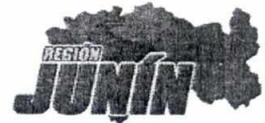
- Sello rectangular que detalla: Nombre del usuario, DNI N°, n° Registro, Fecha, según modelo



**GOBIERNO REGIONAL JUNIN**  
 Certifica:  
 Que la firma que antecede corresponde a  
 .....,  
 con DNI N° .....,  
 N° Reg. ....  
 Huancayo, .....

----- 6.5 cm-----





- Sello de Post Firma; que detalla el nombre y apellido y la Resolución de designación del fedatario, según modelo

Nombre del Fedatario

**FEDATARIO**

(N° R.E.R. de designación)

----- 6.5 cm-----



**c) Página en Blanco**

Sello rectangular de "PÁGINA EN BLANCO", enmarcado de 1.00 cm x 10cm.; utiliza tinta roja y se emplea en forma diagonal para anular el reverso en blanco de una página



1cm

**PAGINA EN BLANCO**

----- 10 cm-----

**d) No autenticado por no adjuntarse el original**

Sello rectangular de "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL", enmarcado de 0.80 cm x 10.50 cm, utiliza tinta roja. Se emplea en las hojas que forman parte del expediente y que obran en copia. A efectos del libro de registro se considera como único expediente (1 cm x 10.5cm)



1cm

**NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL**

----- 10.5 cm-----



**ANEXO N° 02**

**CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA AUTENTICACIÓN**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., designado como Fedatario mediante Resolución Ejecutiva Regional N° .....; deo constancia de los siguiente;



DIRECTIVA GENERAL N° -2020-GRJUNIN - SG

En virtud a la presente Directiva General N° ..... "RÉGIMEN DE LOS FEDATARIOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN", he recibido los originales y copia para autenticación de los siguientes documentos en el número de folios que se señala:



N°	Tipo de Documento y N°	Folios

Los citados documentos serán puestos a disposición del solicitante, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles siguientes a su recepción:



\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N°  
Fecha





**ANEXO N° 03**

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES RECIBIDOS COMO FEDATARIOS**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., designado como Fedatario mediante Resolución Ejecutiva Regional N° .....; de constancia de los siguiente;



En virtud al numeral a la Directiva General N° ..... **“RÉGIMEN DE LOS FEDATARIOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN”**, sobre obligaciones y responsabilidades de los Fedatarios, efectuó la entrega de los siguientes bienes que me fueron entregados para el desempeño de mis funciones como Fedatario (a) al haber concluido mi designación:



- a) Sellos: .....
- b) Fechador .....
- c) - .....
- d) Libro de documentos autenticados y certificados, cuyo último registro es el N° ..... y corresponde al día ..... del año .....

Huancayo, ..... De ..... Del 202.....



\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N°  
Fecha





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



Trabajando con la fuerza del pueblo!

**ANEXO N° 04**

**REGISTRO DE FIRMA DEL FEDATARIO QUE ES EMPLEADA EN TODOS SUS ACTOS DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS.**



REGISTRO DE FIRMA A SER EMPLEADA EN EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE FEDATARIO	
Nombres completos	
Apellidos completos	
Dependencia	
Resolución de designación	
Fecha de Inicio	
Fecha de Fin	
Correo electrónico	
Celular	
Ubicación	
Horario	
<b>Sello/ firma (entregadas)</b>	





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



Tradicionalmente con la fuerza del pueblo!



ANEXO N° 05

**REGISTRO DE AUTENTICACIONES Y DE FIRMAS CERTIFICADAS:**

El mismo que será detallado en el Libro de Registro de Autenticaciones y de firmas certificadas .

N° Registro	Fecha	Descripción del documento	Folios	Trámite a realizar	Dependencia	Nombres y Apellidos (usuario)	N° de DNI	Firma

